

上海电子信息职业技术学院

设备管理制度

(试行)

为加强对学院设备的科学管理，提高设备的完好率和使用率，保障学院正常开展教学、科研等工作，特制订设备管理制度。

一、管理机构

学院设备实行学院、系（二级学院、中专）二级管理，各系（二级学院、中专）为学院设备的二级管理部门，各系（二级学院、中专）应由一位负责人主管设备管理工作。

二、范围

凡符合下列条件之一的为学院专用设备和一般设备：

专用设备是指单价 1500 元人民币以上(含 1500 元人民币)，耐用时间在一年以上，非易损，能独立使用的仪器设备及 2000 元人民币以上（含 2000 元人民币）的各种软件。

一般设备是指单价 1000 元人民币以上(含 1000 元人民币)，耐用时间在一年以上的设备。单件物品达不到一般设备起点单价，但耐用时间在一年以上且成批数量的课桌椅、办公桌、文件橱等也为一般设备。

自制设备按实际支付的价款，按上述分类，办理入账手续。

国内外(境外)捐赠的设备，以捐赠价值按上述分类，办理入账手续。

三、购置

根据学院建设规划和教学、科研的需要，各系、部、二级学院、处、室应于每年五月底之前，完成制订下一年度的设备申购计划并向设备管理处申报，经主管院领导批准后，按二级管理权限办理申购手续。

申购设备单价在 5 万人民币以上（含 5 万元人民币）或单台（件）价值批量在 50 万人民币以上（含 50 万元人民币），购置前必须经过学院设备采购招投标工作小组讨论决定。

设备到校后，由设备管理处组织专人或验收小组按合同要求对发票、说明书、装箱单及技术资料等进行验收。验收合格并由设备管理处确认后，方可填写《设备验收入库单》，办理报销入帐。

四、入帐、报帐

1. 设备管理处按高等学校固定资产管理的要求，对全院的设备进行分类、编码，并对非二级管理的设备进行设卡和记帐。
2. 二级设备管理部门按高等学校固定资产管理的要求对本部门的设备设卡、记帐，并定期向设备管理处报帐。
3. 设备管理处定期向学院领导汇报学院设备状况。
4. 设备管理处定期与财务处核对学院设备的变动情况。
5. 设备管理处完成市教委和上级主管单位要求的设备信息报表。

五、处置

1. 为了最大限度发挥学院设备的使用效益，对于长期闲置或使用率较低的设备，设备管理处可以对设备进行适当调整。设备调动时，由调出部门设备管理员填写《设备内部调拨单》，经调出和调入部门双方领导签字，报设备管理处认可后，方可调动。
2. 外单位向我院借用设备，必须在不影响正常工作的前提下，经部门分管院领导批准，由设备管理处备案。精密贵重仪器及大型设备不得外借，特殊情况必须报请主管院长批准，并由设备管理处备案。
3. 设备的对外捐赠须经学院领导批准，设备管理处办理设备减少手续。
4. 设备盈盈、盈亏。使用部门的设备管理员填写《设备盈盈、盈亏审批表》，经设备管理处设备管理员、领导审核，报学院领导审批后，将《设备盈盈、盈亏审批单》送交财务处。
5. 需要报废、报损的设备，由使用部门设备管理员填写《设备报废单》，交部门主管领导审核后，经设备管理处审定和主管院长批准后，由设备管理处备案、销帐。
6. 因工作调动、退休的教职工，离开学院前，应归还借物。经设备管理处主任签字盖章后，人事部门方可办理离岗或离校手续。
7. 各级设备管理员因岗位变动或离校，应办理设备的帐、卡、物的移交手续，经所在部门领导签字、部门盖章和设备管理处主任签字后，人事部门方可办理岗位调整或离校手续。

六、考核与奖惩

1. 固定资产（设备）管理员每年对设备使用情况核实并作记录。设备使用管理工作，纳入部门和个人的年度考核。
2. 在设备管理工作（申请购置、使用管理、维护维修、技术管理、报损报废等）作出突出成绩的部门和个人，在年度考核中应予以奖励。对违反设备管理制度的将按有关规定追究相关人员的责任。

设备管理处

二〇一三年十一月六日

上海电子信息职业技术学院

设备采购招标、投标管理办法

(试行)

一、总 则

第一条 为了建立规范有序的学院采购运行机制，规范学院采购及招标工作，提高学院采购资金的使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招投标法》和《教育部政府采购管理暂行办法》等有关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院各部门使用学院教育事业经费或国家财政拨款经费购置的设备物资均适用本办法。

第三条 学院采购与招标工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。任何部门和个人不得采用任何方式，干扰学院的招标采购工作。

第四条 凡符合下列情况之一者，均以招标方式采购。

1. 单台（件）设备金额在 5 万元人民币以上（含 5 万元人民币）。
2. 单台（件）单价批量金额在 50 万元人民币以上（含 50 万元人民币）的设备。

属于下列情况之一者可不采用招标方式采购：

- (1) 设备配套用的零部件；
- (2) 只有单一供货来源（没有竞争）的设备；
- (3) 自制设备；
- (4) 涉及国家机密或灾害、安全、急救等需紧急采购的物资，并经学院领导同意。

以上所列不招标项目的采购，除履行必要的谈判手续外，还须学院领导审批。

二、招标、投标与评标

第五条 设备管理处会同使用部门共同编写招标书，设备管理处发布招标信息。

第六条 招标依法分为公开招标和邀请招标，公开招标可依法委托上海市具有法定资质的招标代理机构招标，学院组织的一般为邀请招标。

第七条 由学院监察室、财务处等有关职能部门共同组成的招投标小组严格按程序进行招投标，设备管理处具体负责招标组织与协调管理工作。

第八条 招标文件应包含商务部分和技术等部分。一般包括：招标通知或招标邀请、投标人须知、

投标书格式和要求；投标人保证金格式和金额；设备名称、数量、技术规格及要求；合同格式；合同的通用（专用）条款，以及必要的附件等。

第九条 为避免投标商不负责的投标，保护项目单位的合法权益，投标商投标时，应按照招标文件规定的要求，提交投标保证金，（保证金按招标金额的 1%核定）。对竞标后已确定的落标者，按规定及时退还保证金。

第十条 评标工作由不少于 5 位评标人员的单数组成的评标组，评标组应按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较。评审分为商务、技术等（含商务中的价格）几部分进行。商务、技术方面均满足招标文件要求时，以设备的性能价格比再加上综合因素，作为综合评标的依据（综合因素包括：国内外运输费、付款方式及时间、交货期、零配件来源及后续的补充支撑、售后服务优劣以及相关的技术培训等），综合评审最优者中标。如有不同意见，按投票表决方式，获多数通过者为中标者。评审中的不同意见应在评标报告中书面体现。评标必须做好原始记录，评标组完成评标后，应提出书面的评标报告。专家的评标意见及评标汇总结论应归档。根据评标结果，由设备管理处发书面中标通知书。

第十二条 招投标工作应本着“公开、公正、高效”的原则，相关工作人员必须严格遵守国家的有关法律和法规。开标和评标过程中，招标方任何人员不得私下与投标商接触，更不准接受礼物和其他馈赠。违规者将由学院予以处分，直至追究法律责任。如发现下列行为之一者，属违规：

1. 相互串通虚假投标的；
2. 评标期间泄漏评标情况的；
3. 以不正当手段干扰招标、评标工作的；
4. 评标报告不如实反映招标文件、投标书实际情况的；
5. 评标报告未经审定，就签订供货合同的；
6. 将必须招标的项目化整为零规避招标的。

三、签约与管理

第十五条 签订合同前的准备工作：

1. 组织准备：由设备管理处会同使用部门组织完成招标文件的各项工作及谈判前的各项准备。
2. 技术准备：确认好所购设备齐全、完整的配置表，包括主机、附件、安装场地、条件、验收标准等。拟定售后服务及人员培训的条款协议。
3. 财务准备：对拟采购的设备款项金额应准确计算，财务处要支持经费的落实。

第十六条 合同草签以后，由使用部门与设备管理处审核通过，设备管理处代表学院正式签订采购合同。

第十七条 合同执行中，若发生货物数量短缺、质量不合格、调试或验收中某一技术指标达不到合同标准、使用中发生有故障或质量、技术指标不稳定等情况时，使用部门应及时取证，并由设备管理处约请供货商协商索赔、换货或维修；若协商未果，应按规定速报行政仲裁机构处理。

第十八条 本办法经院长办公会议通过后执行，本办法的解释权归设备管理处。

设备管理处

二〇〇八年十月二二

上海电子信息职业技术学院

闲置设备管理规定

1、目的

规范学院闲置设备管理，搞好闲置设备处理，盘活存量资产，提高资产利用率。

2、适用范围

本规定适用于学院所属各单位闲置设备的管理。

3、定义和术语

本规定所称闲置设备是指：更新改造淘汰不用，且不到报废年限的设备；

4、职责

4. 1设备管理处是闲置设备的归口管理部门，主要承担以下管理职责：

4. 1. 1负责学院闲置设备统一管理及相关管理制度的制（修）订工作，并对各系、部、二级学院执行情况进行检查考核。

4. 1. 2负责组织闲置设备的确认，指定存放场地。

4. 1. 3负责闲置设备的内部调剂和对外处理工作，并负责相关手续的办理。

4. 2各系、部、二级学院负责具体实施

5、管理内容与要求

5. 1闲置设备的确认及管理

5. 1. 1设备使用部门按每年度向设备管理处上报闲置设备清单，由设备管理处组织相关部门进行确认。

5. 1. 2各单位上报的闲置设备经确认后，由设备管理处登记造册，并对设备给予封存。

5. 1. 3闲置设备在使用部门原地封存的，由原使用部门保管，闲置设备在学院内部异地封存的由设备管理处委托相关部门保管。

5. 1. 4闲置设备一经封存，任何单位和人员未经设备管理处批准，不得启用或拆卸设备配件。

5. 1. 5为保持闲置设备的完好性，保管单位须拟定可行的维护保养方案，并指定专人对封存的设备定期进行维护保养。

5. 2闲置设备的处置

5. 2. 1学院闲置设备主要采取内部调剂利用方式进行处置。

5. 2. 2各部门需添置设备，由设备管理处先从闲置设备中调剂解决，无法调剂的方可对外采购。

5. 2. 3闲置设备在学院内部无法调剂利用的，经设备管理处会同有关部门进行确认并报学院主管领导批准后，方可对外借用。未经学院批准，任何部门和个人不得将闲置设备对外借用。

5. 2. 4已报废设备中可利用部分（含备件）的对外处理按本规定办理。

5.3 其他

各系、部、二级学院和相关职能部门在处理闲置设备工作中必须严格遵守本规定，对违反本规定的部门和人员，学院将视情节给予相应处罚。

本办法自下发之日起实施。

上海电子信息职业技术学院

二〇一一年九月